





UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA

CÓDIGO:
PGLE-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
04/10/2022
PÁGINA
1 DE 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6. REGISTROS	5
7. CONTROL DE CAMBIOS	6
8. ANEXOS	6

Proyectado por	Valenia Castaño Caraballo	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para uso por	Jesús Alberto Castillo Castillo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Legal	
Revisado y Aprobado para Publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA

CÓDIGO:
PGLE-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
04/10/2022
PÁGINA
2 DE 6

1. OBJETIVO

Describir el manejo, control y registro de las Acciones de Tutela, para garantizar la respuesta oportuna de los hechos alegados en la misma.

2. ALCANCE

La realización de este procedimiento se da cada vez que se considera efectuar un proyecto para responder a determinada Acción de Tutela. Su periodicidad, varía dependiendo de la llegada de los mismos.

3. DEFINICIONES

ACCIONANTE: persona, natural o jurídica, que demanda por medio de una Acción de Tutela en contra de la Universidad de Córdoba.

ACCIONADO: persona, natural o jurídica, dependiendo del servicio que presten, que sea demandada por medio de una Acción de Tutela. En este caso el Accionante siempre es la Universidad de Córdoba.

1ª INSTANCIA: Jueces de Circuito.

2ª INSTANCIA: Tribunal Superior del Distrito Judicial Córdoba.

IMPUGNACIÓN: Es el medio que tiene el Accionante o el Accionado para controvertir la decisión que tomó el Juez a y su vez sea conocida por la segunda instancia.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La respuesta de la Acción de Tutela debe realizarse dentro del término legal concedido por el respectivo Juez.
- ✓ En los eventos en que se requiera, la respuesta de la tutela debe soportarse con los documentos idóneos que justifiquen el actuar de la entidad.
- ✓ La información necesaria para contestar una Acción de Tutela debe solicitarse a las distintas dependencias de la entidad, las cuales, una vez requeridas, la pondrán de manera inmediata a disposición. En el evento que la información, por competencia, no repose en determinada área, deberá ser remitida sin dilación alguna a la oficina correspondiente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-003 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/10/2022 PÁGINA 3 DE 6
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	

- ✓ Los pasos del 1 al 3 del presente procedimiento se realizan dentro de las primeras 12 horas, contadas a partir del recibido de la Acción de Tutela.
- ✓ Los pasos del 5 al 7 del presente procedimiento se realizan dentro de las siguientes 24 horas, contadas a partir de la entrega del expediente al Abogado designado.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Funcionario del grupo de Gestión Documental	Si se recibe el documento de la Acción de Tutela a través de la dirección de correo electrónico de Archivo y Correspondencia de la universidad: archivoycorrespondencia@correo.unicordoba.edu.co se reenvía al correo de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
2	Secretaria de Oficina de Asuntos Jurídicos	Recibe el documento y se pasa a revisión del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos. Diligencia formato FGLE-040 asignación, control y seguimiento de tutelas.
3	Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos	Designa, la Acción de Tutela, a un Abogado para dar respuesta.
4	Secretaria Oficina de Asuntos Jurídicos	Entrega documento al Abogado designado, diligenciando formato FGLE-040 asignación, control y seguimiento de tutelas.
5	Abogado de Oficina de Asuntos Jurídicos	Obtiene una copia de todos los documentos del proceso y los organiza en una carpeta, adjuntando todos los documentos de soporte. Esta carpeta es marcada con el No. de radicado de la ACCIÓN DE TUTELA, Nombre del Accionante, Fecha, No. de folios, etc. Y se adiciona al Archivo permanente de la Oficina, para tener constancia del proceso adelantado.
6	Abogado de Oficina de Asuntos Jurídicos	Proyecta respuesta donde se pronuncia sobre los hechos que alega el Accionante, sustentando jurídica y fácticamente las razones de la defensa, adjuntando toda la documentación que lo prueba. De ser necesario, el Abogado puede pedir a la Dependencia que corresponda, mediante Comunicado Interno, información necesaria para realizar el proyecto de respuesta. Si es del caso, el Abogado debe ajustar este documento con las sugerencias que realicen el Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos y el Rector.
7	Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	Revisa la respuesta de la Tutela y avala, teniendo en cuenta todas las sugerencias y correcciones que se hayan establecido para dar respuesta.
8	Rector	En caso de que el Rector lo requiera, este Revisará y aprobará el documento de respuesta de la tutela o delegará dicha facultad al Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, quien revisa y suscribe la respuesta a la acción constitucional.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA

CÓDIGO:
PGLE-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
04/10/2022
PÁGINA
4 DE 6

Pasos	Responsable	Descripción
9	Secretaria de Oficina de Asuntos Jurídicos	Envía la respuesta al Juzgado por correo electrónico dentro del término legal, a partir de la aprobación y firma de la contestación de la acción constitucional, para esperar el fallo de 1ª Instancia. Diligencia formato FGLE-040 asignación, control y seguimiento de tutelas , con la novedad del proceso que lleva a su cargo.
10	Abogado de Oficina de Asuntos Jurídicos / Secretaria de asuntos jurídicos	Envía el fallo de 1ª Instancia a la dependencia correspondiente para que acate la decisión en caso de ser ésta a favor del Accionante; y para que tenga conocimiento de la misma en caso de ser a favor de la Universidad. La secretaria de asuntos jurídicos diligencia formato FGLE-040 asignación, control y seguimiento de tutelas , con la novedad del proceso.
11	Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	Determina si se procede con el proyecto de Impugnación o no. Nota: Si el fallo de 1ª Instancia es a favor del Accionado, se espera un acto de Impugnación por parte del Accionante si éste lo decide, de lo contrario se da por finalizado el procedimiento y se sigue al paso 20. Si el fallo de 1ª Instancia es a favor del Accionante, se Impugna la decisión levantándose un documento que justifique las razones. Continúan los siguientes pasos.
12	Abogado Oficina de Asuntos Jurídicos	Realiza el proyecto de Impugnación dentro del término establecido por el Juez y lo somete a revisión por el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos. Después de revisión, corrección y aval se adjunta una copia a la carpeta del proceso de Tutela que permanece en Archivo Permanente. Este paso debe realizarse el primer día de recibido del Fallo de 1ª Instancia.
13	Abogado Oficina de Asuntos Jurídicos	Envía el proyecto de escrito de impugnación al jefe de la oficina de asuntos jurídicos y de ser necesario se enviará a la Oficina de Rectoría mediante comunicado interno, y se espera revisión y aprobación por parte del Rector. Se debe obtener una copia de un recibido para adjuntarla a la carpeta Comunicados Internos. Este paso debe realizarse el segundo día de recibido del Fallo de 1ª Instancia.
14	Jefe Oficina Asuntos Jurídicos	La jefe de oficina de asuntos jurídicos revisa, aprueba y firma el escrito de impugnación.
15	La secretaria de la Oficina de Asuntos Jurídicos	La secretaria de la oficina de asuntos jurídicos remite a través de correo electrónico al Juez de conocimiento la impugnación del fallo de Tutela, dentro del término legal. Diligencia formato FGLE-040 asignación, control y seguimiento de tutelas , con la novedad del proceso.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA

CÓDIGO:
PGLE-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
04/10/2022
PÁGINA
5 DE 6

Pasos	Responsable	Descripción
16	Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	Recibido el fallo de segunda instancia, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos examina la decisión. Nota: Si el fallo es confirmatorio, modificatorio o revocatorio del de 1ª instancia a favor de la Universidad, el procedimiento finaliza. Si el fallo es a favor del Accionante, el Jefe de Oficina hace entrega del mismo al Abogado que conoce del caso, para que realice en envío a la dependencia correspondiente, así mismo procede a archivarlo en carpeta.
17	Abogado de Oficina de Asuntos Jurídicos Y secretaria de oficina de asuntos jurídicos	Envía el fallo de 2ª Instancia a la dependencia correspondiente para que tome las medidas necesarias a fin de cumplir el fallo, bien sea continuando con el cumplimiento o revocando o modificando según lo ordenado por el Juez de 2ª Instancia. La secretaria de oficina de asuntos jurídicos diligencia formato FGLE-040 asignación, control y seguimiento de tutelas , con la novedad del proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Decreto 1400 y 2019	Agosto 6 y Octubre 26 de 1970	Código de Procedimiento Civil	Congreso de la República
Constitución Política	1991	Fundamentos Constitucionales del Estado Colombia	Asamblea Nacional Constituyente

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGLE-040	Asignación, control y seguimiento de tutelas	Oficina de Asuntos Jurídicos	Archivo de Gestión	Informático	5 años	Conservación Total

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGLE-003 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 04/10/2022 PÁGINA 6 DE 6
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura definida en el instructivo para la edición de documentos. Se incluyen política de operación. Se ajustan los pasos 8 y 12.	16/12/2011
02	Se ajustan nombres de dependencia acorde a la nueva estructura academico administrativa de la Universidad. Se elimina formato FGLE-017 Informe de Tutelas y Demandas a favor y en contra de la Universidad y se actualizan pasos de descripción del procedimiento e ítem de registros con el FGLE-031 Control y Seguimiento de Tutelas.	20/11/2020
03	Se ajustó el procedimiento a la modalidad de recepción, notificaciones y envío de documentos a través de correo electrónico. Se modificó el paso 7 y 8 Se eliminó paso 11, 12 y 22. Se elimina formato FGLE-031 Informe de Tutelas y Demandas a favor y en contra de la Universidad y FGLE-030 Control y Seguimiento de Tutelas, se crea FGLE-040 Asignación, control y seguimiento de tutelas.	20/05/2022

8. ANEXOS

No aplica.